

PLA-101-365

# Gérez efficacement vos projets et tâches d'équipe avec Planner



## Objectifs

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Utiliser Planner pour gérer des tâches d'équipe
- Appliquer une méthode standardisée d'organisation dans Planner
- Faire le suivi des projets efficacement
- Créer des plans à partir de modèles éprouvés

## Informations pratiques

<b>Durée</b>	3 heures
<b>Niveau</b>	Débutant
<b>Langues enseignées</b>	Français - Anglais

## Préalables

Connaissances générales de l'environnement Windows

## Public cible

Gestionnaires et personnel administratif

## Contenu

### 1 - Utiliser Planner pour créer des tâches d'équipe

- Se connecter à Planner
- Créer des plans et des tâches
- Ajouter des compartiments
- Assigner des tâches
- Intégration avec Teams
- Se familiariser avec l'application mobile de Planner

### 2 - Gérer efficacement ses tâches avec la méthode Sylbert

- Appliquer la méthode Sylbert pour l'organisation des tâches d'équipe
- Faire le suivi des tâches à l'aide des affichages de projet par individu, priorité, échéance, etc.
- Intégrer ses tâches individuelles grâce à la vue Planner de Teams et To Do

### 3 - Atelier de création de plans de tâches d'équipe

Les apprenants devront créer des plans en sélectionnant des cas types en lien avec leur réalité de travail. Ils apprendront :

- Les critères à considérer pour la création d'un plan
- Comment structurer des plans selon des cas d'usage courants (RH, marketing, ingénierie, TI, service à la clientèle, etc.)
- Comment créer des modèles de plans et de tâches réutilisables

## Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur votre profil LinkedIn



Suivi post-formation offert pendant 6 mois